

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор


Е.В. Рудой

«09» 09 2026 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса
и внутреннем документообороте в университете

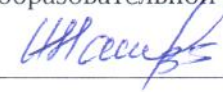



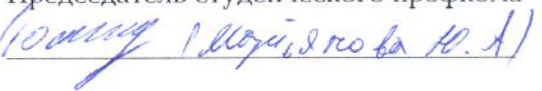


СМК ПНД 126-01-2026

Вводится в действие
приказом № 307^{сд}
от «09» сентября 2015 г.

Экз. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПИД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 2 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p>Разработал</p> <p>Проректор по качеству образовательной деятельности</p> <p> И.В. Наумкин</p> <p>" 28 " 04 2026г.</p> <p>Начальник учебного отдела</p> <p> О.Н. Гербер</p> <p>" 28 " 04 2026г.</p>	<p>Согласовано</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p> В.Н. Бабин</p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p> Ю.С. Петровская</p> <p>Председатель студенческого профкома</p> <p> Морозова Н.А.</p> <p>Председатель совета обучающихся</p> <p> Е.В. Штеина / Игнатьева Е.В.</p>
<p>Проверил</p> <p>Начальник отдела по качеству образовательной деятельности</p> <p> В.В. Коршунова</p> <p>" 28 " 04 2026г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 3 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете (далее – Положение) регламентирует процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах обучения в пределах осваиваемой основной образовательной программы высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Данное Положение определяет нормативно-правовое регулирование Порядка учёта и хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся в ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, в т.ч. в электронно-библиотечной системе (ЭБС) и электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2021 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 №624 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

- Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел университета;

- Уставом ФГБОУ ВО Университет биотехнологий;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности и практической подготовке.

2 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 ФГБОУ ВО Университет биотехнологий осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее – ООП) на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы на базе платформы 1С: Университет ПРОФ.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачётные книжки;

- экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);

- зачётные ведомости (зачётные листы) – ведомости учёта результатов сдачи разницы учебных планов, бланки разовых направлений на зачёт (экзамен);

- протоколы работы государственной экзаменационной комиссии.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 4 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

2.3 К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учёта успеваемости, как правило, ведутся в электронной форме в информационной автоматизированной системе и (или) ЭИОС университета;
- электронное «Портфолио» обучающегося;
- данные в личном кабинете студента на сайте Университета;
- информация об электронных студенческих билетах, электронных зачётных книжках, передаваемая в федеральные государственные информационные системы («Витрина студентов» на ЕПГУ; ГИС СЦОС Минобрнауки России).

2.4 Журнал учёта успеваемости является внутренним документом деканата факультета (дирекции института). Содержит в себе информацию о студенческих группах, дисциплинах и оценках обучающихся, оформляется специалистом по организации учебного процесса деканата факультета(дирекции института).

2.5 Журнал учёта успеваемости содержит в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебного плана;
- отметки о зачёте или экзамене;
- пофамильный список обучающихся;
- номера групп;
- номер курса (год обучения);
- информация о научно-педагогическом работнике, выставившем оценку на зачёте или экзамене.

2.6 Специалист по организации учебного процесса деканата факультета (дирекции института) вносит в электронный журнал учёта успеваемости дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачётов, экзаменов) по данным, указанным в экзаменационных (зачётных) ведомостях.

2.7 Журнал учёта успеваемости хранится в информационной системе на базе платформы 1С: Университе ПРОФ на протяжении всего срока обучения обучающегося в университете.

2.8 Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине (модулю), является экзаменационная ведомость (экзаменационный лист, разовое направление на экзамен).

Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачёта по дисциплине (модулю), является зачётная ведомость (зачётный лист, разовое направление на зачёт).

2.9 Начетные и экзаменационные ведомости формируются специалистами по организации учебного процесса деканат факультета (дирекции института) на основе утверждённых рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачёта).

2.10 Ведомости заполняются ручкой со стержнем синего или чёрного цвета без помарок и исправлений.

2.11 Приём экзаменов (зачётов) у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачётной ведомости, **не допускается**.

2.12 По окончании экзамена (зачёта) преподаватель сдаёт заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета дирекцию института).

2.13 Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачёта) обучающегося, не явившегося на экзамен (зачёт) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачёта), по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачётном или экзаменационном листе, который выдаётся деканатом факультета (дирекцией института).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 5 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

2.14 Начетные и экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел до завершения обучения студентом.

2.15 Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

2.16 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий подписываются председателем и секретарём, сшиваются в книги и сдаются для хранения в архив.

2.17 Электронное «Портфолио» обучающегося формируется обучающимся в информационной системе Университета и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчёты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений отдельных обучающихся, либо учебных групп, могут быть размещены на сервере Университета.

2.18 Данные в личном кабинете студента Университета отражают достигнутые им результаты обучения (оценки, полученные на промежуточной аттестации (зачёты и экзамены) и результаты освоения образовательной программы (освоение компетенций, установленных в образовательной программе).

3 Порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения печатных и электронных экземпляров документов

3.1 Данное положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения рефератов (Рф), контрольных работ (Кр), расчётно-графических работ (РГР), курсовых работ (КР) и проектов (КТ), отчётов-дневников по практикам (ОДП) и отчётов руководителей производственных практик (ОП), а также выпускных квалификационных работ (ВКР) в ФГБОУ ВО Университет биотехнологий.

Порядок учёта и хранения:

3.2 Рефераты, контрольные работы, расчётно-графические работы принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину (модуль) в недельный срок после их защиты. Данные работы обучающихся регистрируются в журнале регистрации работ студентов, в котором указывается информация об обучающемся (Ф.И.О., шифр, направление подготовки, курс, группа), дисциплина, вид работы, даты перемещения работы, Ф.И.О. преподавателя и результаты проверки. (Примерный вариант оформления журнала представлен в Приложении 1).

3.3 РФ, Кр, РГР хранятся на кафедрах в течение учебного года в недоступном для посторонних лиц месте – в шкафу или отдельном помещении. Списание рефератов, контрольных работ, расчётно-графических работ производится по акту, составленному и подписанному комиссией из трёх человек, и уничтожаются в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.4 Курсовые работы и курсовые проекты, а также рецензии на них принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от руководителя проекта (работы) в **двухнедельный** срок после защиты. Курсовые работы и курсовые проекты регистрируются в соответствующем журнале и хранятся в недоступном для посторонних лиц месте – в шкафу, сейфе или отдельном помещении и т.д., которые закрываются на ключ.

В соответствии с номенклатурой дел журнал регистрации курсовых работ и курсовых проектов хранится в течение **трёх лет**, а курсовые работы и курсовые проекты – в течение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 6 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

двух лет, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.5 Отчёт-дневник по практикам и отчёт руководителей производственных практик принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего практику в **двухнедельный** срок после защиты и регистрируются в журнале регистрации, хранятся в недоступном для посторонних лиц месте – в шкафу, сейфе или отдельном помещении и т.д., которые закрываются на ключ. После истечения нормативного срока хранения подлежат списанию по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.6 ВКР, отзывы и рецензии передаются по акту приема-передачи секретарём государственной экзаменационной комиссии в течение **десяти рабочих дней** после их защиты лицу, ответственному за хранение на выпускающей кафедре, назначенному распоряжением декана факультета (директора института). Акт приема-передачи вместе с отчётом председателя ГЭК хранится в деканате факультета (дирекции института).

3.7 ВКР, отзывы руководителей и рецензии, после защиты систематизируются по профилю подготовки и хранятся в течение **пяти лет** на выпускающих кафедрах. После истечения нормативного срока хранения подлежат списанию по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.8 Тексты ВКР подлежат обязательному размещению в ЭИОС университета и хранятся в ней в течение **пяти лет**.

3.9 ВКР, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство могут храниться постоянно.

3.10 Хранение графической части ВКР допускается в электронном виде. ВКР и их графическая часть после защиты принимаются лицом, ответственным за хранение на выпускающей кафедре, в электронном виде на дисках (CD, DVD, flash дисках). Все переданные носители регистрируются в журнале учёта. Электронные носители информации должны быть размещены в индивидуальную упаковку, подписаны и пронумерованы согласно регистрационной записи в журнале.

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте – в шкафу, сейфе и т.д. закрытом на ключ.

Ответственность за хранение электронных носителей информации несёт заведующий кафедрой.

3.11 Графическая часть ВКР, отмеченная первыми премиями на конкурсах и имеющая перспективу внедрения может храниться на кафедре на материальном носителе постоянно.

По истечении срока хранения ВКР графическая часть ВКР уничтожается с электронного носителя информации (при невозможности удаления графической части, уничтожению подлежит электронный носитель) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4 Порядок выдачи курсовых проектов (работ), отчетов-дневников по практике и выпускных квалификационных работ (КП, КР, ОДП и ВКР)

4.1 КП, КР, ОДП и ВКР выдаются:

- для использования студентами на основании личного заявления, подписанного руководителем и заведующим кафедрой;

- для использования преподавателями Университета – на основании служебной записки с разрешением заведующего кафедрой;

- во временное пользование сторонним организациям – на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и разрешения декана факультета (директора института).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 7 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

4.2 КП, КР, ОДП и ВКР выдаются на сроки, не превышающие **один месяц**. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи для сторонних организаций может быть увеличен.

4.3 ВКР во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок **до трёх месяцев**. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся на выпускающей кафедре, другой выдаётся получателю. Акт подписывается деканом факультета (директором института) и руководителем организации-получателя, скрепляются печатями организаций.

5 Порядок списания и уничтожения

5.1 Рф, Кр, РГР, КП, КР, ОДП, ОРП, ВКР, отзывы и рецензии по истечении сроков хранения подлежат уничтожению путём сжигания.

5.2 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) на кафедре или факультете (институте) создаётся комиссия в следующем составе:

- заместитель декана факультета (заместитель директора института) по учебной и (или) методической работе (председатель);
- заместители декана факультета (заместитель директора института) по направлениям подготовки, заведующие кафедрами, сотрудники кафедры и лица, ответственные за хранение.

Списание производится по акту установленного образца (Приложение 2), который визируется членами комиссии и утверждается заведующим кафедрой.

5.3 Материалы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются и сдаются в административно-хозяйственную часть Университета.

На акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» ставится виза работника, принявшего документы.

5.4 Погрузка и вывоз переработанного материала в приёмный пункт макулатуры организуется работниками административно-хозяйственной части.

5.5 Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению.

5.6 Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца, который визируется членами комиссии и утверждается заведующим кафедрой.

Уничтожение происходит в присутствии представителя деканата факультета (дирекции института) и осуществляется путём переламывания информационного носителя (диска) и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание Рф, Кр, РГР, несёт лицо, назначенное ответственным за ведение делопроизводства на кафедре.

6.2 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание КП, КР, ОДП, рецензий на КП (КР), находящихся на кафедре, несёт заведующий кафедрой.

6.3 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, отзывов, рецензий несёт лицо, ответственное за хранение на выпускающей кафедре.

6.4 Акты о списании хранятся согласно номенклатуре дел университета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПИД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 8 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

7 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

7.1 Документы с информацией о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленные на бумажных носителях, предусматривающие длительное хранение согласно номенклатуре дел, подлежат сдаче в архив.

7.2 Хранение в архиве данных об учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ, оформленной на бумажных носителях, выполняется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами по организации учебного процесса деканата факультета (дирекции института).

7.4 Срок хранения в архиве информации о результатах обучения и результатах освоения образовательных программ обучающимися устанавливается Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел.

Подпись разработчика:

Проректор _____
(Должность)

И.В. Наумкин _____
(ФИО)



(подпись)

Начальник учебного отдела _____
(Должность)

О.Н. Гербер _____
(ФИО)



(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 9 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

Приложение 1

Журнал регистрации и выдачи
рефератов, контрольных работ, расчётно-графических работ студентов

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Направление подготовки или специальности	Курс	Номер зачётной книжки	Наименование работы
1	2	3	4	5	6
1	Иванов И.И.	35.03.06 Агроинженерия	3		Контрольная работа №1
2	Петров П.П.	35.04.06 Агроинженерия	2		

Дисциплина (модуль)	Дата поступления	Дата выдачи преподавателю	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя	Результат проверки
7	8	9	10	11	12
Сопромат	10.04.26	13.04.26	Сидоров С.С.	<i>роспись</i>	На доработку
Эконом. теория	10.04.26	13.04.26	Сидоров С.С.	<i>роспись</i>	К защите

Дата выдачи на доработку	Подпись студента, получившего работу	Дата получения работы после доработки	Дата выдачи преподавателю	Подпись преподавателя	Итоговая оценка	Дата оценки
13	14	15	16	17	18	19
16.04.26	<i>роспись</i>	21.04.26	22.04.26	<i>роспись</i>	Зачтено	27.04.26
				<i>роспись</i>	Хорошо	16.04.26

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 126-01-2026
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»	стр. 10 из 13
Положение «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете»	Версия 1

Приложение 2

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

Утверждаю:

Зав. кафедрой _____

_____ И.И. Иванов

«__» _____ 20__ г.

Акт о списание (уничтожении) документов

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, ниже подписавшиеся, председатель комиссии – Петров Пётр Петрович, доцент кафедры математики и физики, а также члены комиссии: Сидоров Иван Иванович, старший преподаватель; Матвеев Матвей Матвеевич, учебный мастер составили настоящий акт в том, что в соответствии с Положением «О порядке учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в университете» и на основании экспертной оценки отобраны к списанию/уничтожению (*не нужно зачеркнуть*), в связи с истечением нормативного срока хранения и не имеющие практического значения и научно-исторической ценности следующие документы в количестве _____ штук:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел (наименования работ)	Дата дела (сдачи работ)	Кол-во работ	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Опись работ (копия экзаменационной или зачётной ведомости прилагается).

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

